

Ridgetop Adventist Elementary School (RAES)

Reglamento 2023-2024

Grados: Pre-K – 8

Dirección postal: P.O. Box 829, Ridgetop, TN 37152

Dirección física: 102 King Street, Ridgetop, TN 37152

Dirección GPS: 102 King Street, Greenbrier, TN 37073

Teléfono: 615-859-0259

Página Web: www.ridgetopadventistelementaryschool.com

Correo Electrónico: ridgetopadventistelementary@gmail.com

Página Facebook: www.facebook.com/RidgetopAdventistElementary

Hora de llegada a la RAES: 7:15-7:30 am de lunes a jueves

Hora de salida de RAES: 4:00-4:15 pm de lunes a jueves

Facultad:

Director/Maestra de 5° a 8° grado Señora Comstock 615-717-5432

Maestra de 1° a 4° grado Señorita Delgado 817-525-3501

Maestra de prekínder y kínder Señora Lam 615-733-9899

Historia de Nuestra Escuela

RAES fue inaugurada en 1953. Esta escuela ofrece a los niños de la comunidad y de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de Ridgetop la oportunidad de la educación cristiana. El edificio fue construido en 1978 e incluye 3 salones espaciosas, una oficina, un gimnasio y una cocina de servicio completo.

RAES es una de las 8,515 escuelas operadas por la Iglesia Adventista del Séptimo Día en todo el mundo. Es parte del sistema escolar parroquial protestante más grande del mundo. Este sistema incluye escuelas desde pre-K hasta niveles universitarios, con estándares de acreditación completos.

Declaración de Acreditación

RAES es plenamente reconocido y aprobado por el Departamento de Educación de la Conferencia General Adventista del Séptimo Día, la Unión Del Sur Adventista del Séptimo Día, la Conferencia Adventista del Séptimo Día de Kentucky-Tennessee y el Estado de Tennessee.

Declaración de Misión

La misión de Ridgetop Adventist Elementary School es proveer una atmósfera en la que todo el ser del estudiante se nutre - espiritualmente, mentalmente, socialmente y físicamente.

Declaración de Visión

Enseñar Principios Eternos a los Niños de Hoy.

Filosofía y Objetivos

La filosofía de la educación de RAES se basa en la premisa de que la verdadera educación ayuda a los estudiantes en el desarrollo armonioso de sus capacidades físicas, mentales y espirituales a la gloria de Dios y al servicio de Dios y de sus semejantes. El propósito de RAES es proveer un ambiente y condiciones más contributivas para este aprendizaje y desarrollo.

Reconociendo y apoyando la legitimidad y la necesidad de la educación pública, la Iglesia Adventista del Séptimo Día ha establecido un sistema privado de escuelas cristianas. Esto permite que haga un énfasis adecuado en los aspectos espirituales y otros aspectos de la educación de acuerdo con los principios bíblicos y cristianos que entiende la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Objetivos de RAES

1. Llevar a sus alumnos a conocer a Dios y tener la experiencia de una relación alegre con Él.
2. Ayudar a los estudiantes en el desarrollo continuo de las características tales como honestidad, alegría, fiabilidad, puntualidad, cortesía, precisión y buen juicio para la ciudadanía productiva y la membresía honorable en el hogar y la iglesia.

3. Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades fundamentales como las matemáticas, la lectura, y la escritura que dicha adquisición y aplicación de conocimientos pueden ser avanzadas y mejoradas.
4. Promover la apreciación y participación en las artes culturales de la música, el arte, y la literatura.
5. Fomentar y capacitar a los estudiantes para que desarrollen hábitos de salud para toda la vida y prácticas de aptitud física basadas en principios de salud.
6. Fomentar el deseo en los estudiantes de vivir una vida de servicio cristiano.
7. Preparar a los estudiantes y exponerlos a una variedad de carreras.

PÓLIZAS DE INGRESO

Pólizas de Ingreso/Discriminación

Ridgetop Adventist Elementary School admite estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional y étnico a todos los derechos, privilegios, programas, y actividades generalmente otorgados o puestos a disposición de los estudiantes en nuestra escuela y no hace discriminación sobre la base de raza, color, origen nacional y étnico en la administración de pólizas educativas, solicitudes de ingreso, becas, préstamos o programas extracurriculares.

Solicitud de Ingreso

- Los estudiantes de Pre-K deben tener cuatro años de edad en o antes del 15 de agosto del año en que están inscritos en el programa Pre-K.
- Los niños deben tener al menos cinco años de edad el 15 de agosto o antes del año en que están inscritos en el kindergarten. Es muy recomendable que la entrada de la escuela al kindergarten se retrase hasta los seis años.
- Los niños que ingresan al primer grado deben tener documentos que muestren la finalización de un año completo de un programa de kindergarten acreditado
- El programa de RAES no está financiado ni cuenta con personal para apoyar una amplia gama de necesidades especiales. Los padres deben notificar a la administración sobre las necesidades relacionadas de su estudiante y proporcionar documentación. Con la documentación del estudiante, se hará una revisión de las necesidades de seguridad y aprendizaje de cada estudiante que solicita la inscripción. Nuestro mayor deseo es el éxito de cada estudiante, y si creemos que nuestro programa puede brindar esto a un estudiante con necesidades especiales, se acordará un Contrato de Éxito Estudiantil entre la familia y la escuela.
- Los siguientes procedimientos de selección se utilizarán para determinar la elegibilidad de todos los estudiantes nuevos.
 - Todos los estudiantes nuevos que ingresan a los grados 1-8 serán evaluados para una ubicación adecuada.
 - Todos los estudiantes nuevos necesitan una copia de su informe de progreso del año anterior.
 - Se requiere que los estudiantes que ingresan a los grados 4-8 presenten una copia de los resultados de sus pruebas de desempeño más recientes.
 - Todos los estudiantes nuevos deben asistir a una entrevista familiar con el director.
 - Todos los estudiantes nuevos deben tener un examen físico, vacunas, certificado de nacimiento y tarjeta de seguro social según lo exige la ley.

- Todos los estudiantes nuevos deben mostrar evidencia de aprobación financiera de las escuelas a las que asistieron anteriormente, si corresponde.

La aceptación final requerirá lo siguiente:

- Se debe presentar una hoja de solicitud completa y los documentos adjuntos.
- Se debe presentar un acuerdo financiero firmado por el padre o tutor, la matrícula del primer mes y la cuota de inscripción.
- Todo lo anterior debe completarse antes de que los estudiantes asistan a clases.

Bajas

Los padres que deseen retirar a un estudiante de RAES deberán completar un formulario de retiro de la Conferencia Kentucky-Tennessee

INFORMACIÓN FINANCIERA

Se ha hecho un esfuerzo serio para mantener el costo de la asistencia a RAES lo más bajo posible para que todos los que deseen puedan tener la oportunidad de una educación cristiana. Los salarios y los costos de operar la escuela no están completamente cubiertos por la matrícula o las cuotas, pero son subsidiados por la Iglesia Adventista del Séptimo Día de Ridgetop y la Conferencia Adventista del Séptimo Día de Kentucky-Tennessee. Esto se hace debido a la creencia de que la educación cristiana es una inversión hecha en la vida y el destino eterno de nuestros hijos.

Cada escuela exitosa opera sobre una base de negocios sólida. Es necesario atender a tiempo la responsabilidad financiera para que la escuela permanezca en operación.

Asistencia para la Matrícula/Becas

La ayuda limitada para la matrícula en forma de becas está disponible basado en la necesidad y los fondos disponibles. Se recomienda que se entregue la solicitud de asistencia antes de la registración. La solicitud debe hacerse a través del tesorero de la escuela al Comité de Ayuda Estudiantil que tomará decisiones de asistencia después de la registración de primavera. Sin embargo, la solicitud de ayuda se puede hacer durante todo el año escolar cuando sea necesario, poniéndose en contacto con el Principal o el Tesorero en la oficina.

Consulte la Hoja de Matrículas y Cuotas para obtener información actualizada sobre las cuotas.

Pólizas de Matrícula

- La matrícula debe hacerse a nombre de Ridgetop Adventist Elementary School y puede ser colocada en el buzón negro en la pared izquierda en la entrada de la escuela o puede ser enviada por correo a la escuela.
- Cualquier estudiante que tenga un balance pendiente del año anterior no será admitido hasta que se pague el balance anterior o se hayan hecho arreglos satisfactorios.
- Se espera que los estudiantes que reciban crédito escolar por el trabajo realizado paguen la matrícula completa, ya sea que hayan estado ausentes o no, por cualquier motivo durante una parte del período.
- No se otorgarán los informes de notas hasta que las cuentas se paguen en su totalidad.
- Los estudiantes que se trasladen a otra escuela deben tener sus cuentas saldadas antes de que cualquier registro pueda ser enviada a la nueva escuela.

- Hay un cargo de \$30.00 por cheques devueltos.
- Hay un 3% de descuento para el prepago de la matrícula de un semestre antes del primer día de ese semestre, y un 3% de descuento si la matrícula para todo el año es prepagada en su totalidad.
- Un acuerdo financiero firmado por el padre o guardián legal, la matrícula del primer mes, y la cuota de registración debe presentarse antes de que cualquier niño pueda asistir a clases. Cualquier desviación de esta póliza debe ser aprobada por el comité de finanzas y/o la junta escolar.
- A los estudiantes que se den de baja de la escuela entre el 1ero y el 15 de cualquier mes se les cobrará por 1/2 de la cuota de matrícula de un mes. A los estudiantes que se den de baja después del 15 de cualquier mes se les cobrará por la matrícula de un mes completo.
- Las cuentas serán facturadas el 25 del mes anterior por el tesorero de la escuela. Los reportes del estado financiero deben recibirse antes del 1ero de cada mes. Sin embargo, si un padre/guardián legal no ha recibido un reporte de estado financiero antes del 1ero, el balance de la cuenta aún se deberá pagar a más tardar el 1ero del mes. Es responsabilidad del padre/guardián legal notificar al tesorero de cualquier discrepancia, omisión o error en la cuenta para que se puedan hacer las correcciones necesarias con prontitud.
- Si para el 6 del mes una cuenta no se paga en su totalidad, el tesorero de la escuela enviará una carta de notificación tardía a los padres/guardianes legales solicitando pago rápido en la cuenta tardía.
- **Si antes del día 30 del mes no se ha pagado una cuenta en su totalidad o los arreglos satisfactorios hechos para poner la cuenta al día, la junta escolar reconocerá que los padres/guardianes legales tienen la intención de dar de baja a sus hijos de la escuela.** El niño/los niños no serán permitidos en los salones en este momento. Además, el tesorero de la escuela:
 - Intentará ponerse en contacto con el padre/guardián legal por teléfono, visita o cualquier método apropiado.
 - Enviaré una carta registrada informando al padre/guardián legal de su balance pendiente y solicitando una reunión para resolver los problemas de la cuenta.
- Si el padre/guardián legal está dispuesto a resolver el problema y reunirse con el tesorero de la escuela, el padre/guardián legal y el tesorero de la escuela firmarán un nuevo contrato en el que se dé una idea general del acuerdo sobre el balance de la cuenta.
- Si se rompe el segundo contrato, será asumido por la junta escolar que el padre/guardián legal del(los) estudiante(s) desea dar de baja de la escuela por el resto del año escolar. En consecuencia, el(los) estudiante(s) no podrán asistir a la escuela y se enviará una carta oficial de intención de baja al padre/guardián legal.

Póliza de Artículos Escolares

Se aplica una cuota de artículos escolares de \$40 en la registración. Esta cuota cubre todos los artículos escolares requeridos en el salón para el año.

Mochilas, loncheras, y otros accesorios escolares no están cubiertos por la cuota de artículos escolares .

Otros Gastos

Los siguientes elementos agregan cargos adicionales:

- Fotos Escolares
- Camisas Escolares
- Actividades auspiciadas por la Conferencia (Escuela al Aire Libre, Festival de música, AcroFest, etc.)
- Costos de Graduación

Horario Escolar y Asistencia

- La escuela comienza a las 7:30 a.m. y termina a las 4:00 p.m. de lunes a jueves. La supervisión comienza a las 7:15 a.m. **Los padres/guardianes legales deben hacer arreglos previos con el maestro si un niño debe llegar antes de esa hora. Aquellos que dejan a los estudiantes no deben abandonar el plantel escolar hasta que los estudiantes estén asegurados dentro del edificio.** Los estudiantes deben ser recogidos dentro de los 15 minutos del final del día escolar.
- Si los padres/guardianes legales llegan más de 15 minutos después de la hora de recogida designada, se les cobrará \$5 por niño durante los primeros 15 minutos, y \$1 por niño por cada minuto después de eso, y se les pedirá que recojan a sus estudiantes desde el interior del edificio. Los cargos se agregarán a la cuenta escolar de la familia.
- Se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo y asistan regularmente. Las citas médicas, la enfermedad o la muerte de un familiar inmediato son las únicas razones aceptadas para las ausencias justificadas. Proporcione una excusa médica para las citas médicas.
- Aunque pueden estar excusados, se desaconsejan las citas médicas y dentales durante el horario escolar.
- Todos los estudiantes deben mantener al menos un promedio de asistencia de 90% (lo que significa que el total de ausencias justificadas e injustificadas no puede exceder los 18 por 180 días de escuela). Si un niño excede los 9 días de ausencia durante el primer semestre, los padres deberán volver a solicitar el ingreso a la escuela para el segundo semestre y pagar una cuota de reingreso de \$50. Si un niño alcanza un total de 15 días de ausencia en cualquier momento, se requerirá que la familia se reúna con el presidente de la junta escolar, el principal y el maestro del salón de clases para determinar si la asistencia continua se desea mutuamente. Cualquier niño que alcance los 18 días de ausencia durante un año escolar será referido a la junta escolar y a la conferencia para determinar el estado de asistencia.
- En caso de que haya una necesidad extrema de atención médica, la junta puede evaluar la póliza anterior **caso por caso.**
- La escuela debe ser informada por escrito del motivo de una ausencia dentro de dos días escolares. Es responsabilidad del estudiante o padre/guardián legal ponerse en contacto con el maestro y hacer arreglos para recuperar el trabajo perdido. Algunos trabajos (actividades grupales, discusiones en clase, etc.) no pueden ser recuperados ni siquiera por ausencias justificadas.
- Se debe dar permiso por escrito de un padre/guardián legal para que un estudiante sea recogido o para poder viajar con una persona que no esté en la lista de transporte aprobado. El permiso verbal debe utilizarse en caso de emergencia solamente.
- Los visitantes deben obtener el permiso del principal y del maestro del salón de clases antes de visitarlo para asegurarse de que no hay interrupción en el salón de clases.
- Debido al deseo de mantener un plantel seguro, los padres/guardianes legales deben notificar directamente al maestro del salón de clases si un estudiante necesita salir del plantel durante el horario escolar.

Póliza de Tardanzas

La escuela comienza puntualmente a las 7:30 a.m. y para la seguridad de los niños, todas las puertas exteriores estarán cerradas con seguro en ese momento. Todas las puertas exteriores permanecen cerradas con seguro durante el horario escolar. Si su estudiante llega después de las 7:30 a.m., un adulto tendrá que esperar con el estudiante hasta que el culto de salón termine alrededor de las 7:45 a.m. antes de que la puerta pueda ser abierta para usted.

Excelencia Académica

El éxito académico es aumentado por hábitos de estudios eficientes y de dormir adecuadamente. El tiempo en el salón de clases se pasa familiarizando a los estudiantes con las técnicas de estudio, pero el conocimiento de las técnicas debe trabajar mano a mano con las técnicas de pensar independientemente y la concentración. Por esta razón, los profesores piden que haya un lugar tranquilo en la casa para el estudio y que se dedique una cantidad suficiente de tiempo ininterrumpido a este importante aspecto de la formación académica. Los padres pueden ayudar en este esfuerzo tomando la posición de que la escuela es de gran importancia, que su horario debe ser observado, y que las actividades externas no deben consumir mucho tiempo o ser numerosas como para infringir el tiempo necesario para el trabajo escolar y el descanso.

Los académicos se mantienen mejor cuando hay una buena comunicación entre el maestro, el estudiante y el padre/guardián legal. Los padres/guardianes legales serán notificados del progreso del estudiante de varias maneras. Se han puesto en lugar los siguientes pasos para facilitar la excelencia académica:

- Las notas serán enviadas a casa cada trimestre.
- Las conferencias de padres y maestros se programarán cada semestre.
- Las tareas calificadas se enviarán a casa periódicamente durante cada trimestre.
- Los maestros informarán a los padres y estudiantes de cualquier problema consistente de trabajo perdido o tarea incompleta.
- Los maestros desarrollarán un programa de responsabilidad para la tarea y mantendrán informados a los padres.

Los maestros están más que dispuestos a aconsejar a los estudiantes y a los padres según sea necesario cuando surjan problemas. Las discusiones de problemas y preguntas deben limitarse a después del horario escolar o con cita previa.

Conferencias de Padres y Maestros

Las comunicaciones abiertas y una buena relación entre padres y maestros son esenciales. Las conferencias de padres y maestros se programan dos veces al año, en el primer y tercer trimestre, y son obligatorias como condición de la asistencia de su hijo en RAES. Si no puede asistir a una conferencia en la fecha programada, comuníquese con el maestro de su hijo para organizar una fecha y hora alternativa.

Los informes de notas se envían a casa de acuerdo con el calendario escolar. Deben ser revisados por el padre/guardián legal tanto para lo académico como para la conducta. Las notas intermedias se envían a casa cada 4.5 semanas.

Sistema de Evaluación

La siguiente escala se utiliza en los grados 3 a 8. Los “+” y los “-” se pueden utilizar a discreción del maestro. Los grados más bajos utilizan un sistema de letras variante para mostrar dónde se necesita mejorar, donde se está progresando y las habilidades que se han dominado independientemente.

Para los grados PK-2, se utilizan los siguientes promedios de calificaciones:

I = Independientemente

P = Progresando

NT = Necesita tiempo

Para los grados 3-8, se utiliza la siguiente escala:

A = 93% o más	C = 73-76%
A- = 90-92%	C- = 70-72%
B+ = 87-89%	D+ = 67-69%
B = 83-86%	D = 63-66%
B- = 80-82%	D- = 60-62%
C+ = 77-79%	F = 59% o menos

Niveles del Cuadro de Honor

Las tres categorías para el cuadro de honor son:

- Lista del Principal – 90% o más
- Altos Honores – 85-89%
- Lista de Honor – 80-84%

Incompletos y Fracazos

Una nota de Incompleto Inevitable - "I" – se da cuando la enfermedad u otras emergencias han impedido que un estudiante satisfaga los requisitos del curso. En este caso, se puede recuperar lo incompleto y se dará todo el crédito por el trabajo realizado. No se dará ninguna calificación para el trabajo incompleto que no se haya completado dentro de un tiempo especificado.

Probatoria Académica

Cualquier estudiante en los grados 3-8 con un promedio de 'D' en general o más de una 'F' en una clase básica (Biblia, Matemáticas, Artes del Lenguaje, Ciencias o Estudios Sociales) durante cualquier período de evaluación de 4 semanas y media o 9 semanas será puesto en probatoria académica. Una conferencia especial de padres y maestros será programada para discutir las intervenciones apropiadas. Es posible que los estudiantes en probatoria académica no serán elegibles para participar en excursiones escolares o actividades extracurriculares durante las próximas 4 semanas y media para que puedan concentrarse en la mejoría académica.

Al final de ese período si las calificaciones del estudiante no han mejorado lo suficiente como para ser eliminada de la probatoria académica 1) se llevará a cabo una conferencia que incluya a los padres, el maestro, el estudiante, el principal y el presidente de la junta escolar; 2) la escuela puede requerir que los padres organicen tutorías externas o exámenes adicionales como condición de la asistencia continua del estudiante en RAES.

Guía Espiritual

Todo el plan de estudios de la escuela se basa en principios y normas cristianas. La guía espiritual se ve reforzada por:

- Cultos escolares y oración
- Semanas Especiales de Oración
- Consejería espiritual
- Estudios bíblicos semanales con el pastor

Excursiones Escolares

La comunidad circundante contiene muchos recursos que se pueden utilizar para enriquecer las asignaturas estudiadas en el salón de clases o para proveer experiencias no disponibles o posibles dentro del salón de clases.

Todas las excursiones son aprobadas por la junta escolar con anticipación, con información enviada a casa con el estudiante especificando la actividad, lugar, fecha, calificaciones involucradas, maestro responsable, modo de transporte, tiempo de salida y regreso a la escuela y la necesidad de gastar dinero.

Nature Immersion

Nature Immersion fomenta el juego exploratorio e imaginativo, la asunción de riesgos asequibles y habilidades que apoyarán las habilidades académicas, emocionales, físicas y espirituales de su hijo para más adelante en la vida. Ridgetop Adventist Elementary School ofrece este programa en un esfuerzo por fomentar el amor por la naturaleza, preservar la infancia de nuestros niños, mantener nuestra educación infantil y primaria apropiada para el desarrollo al trabajar en el desarrollo de la autoestima, la cooperación, la imaginación, la perseverancia, la competencia cinestésica, etc. mucho más.

Nature Immersion se llevará a cabo todos los martes y jueves para los estudiantes de Pre-Kindergarten, Kindergarten, 1.º y 2.º grado. Nature Immersion abarca todas las estaciones y se esfuerza, para que los estudiantes, estén al aire libre durante muchos tipos y no cuando hay truenos y relámpagos. Es CRÍTICO que tu hijo tenga ropa que le permita jugar cómodamente. Los padres deberán proporcionar un traje de lluvia, chaqueta impermeable/pantalones de lluvia o ropa que pueda ensuciarse y mojarse. También deben proporcionar un par de botas de lluvia que permanecerán en la escuela en todo momento. Todos los estudiantes necesitarán un cambio completo de ropa de uniforme para cambiarse después de nuestro tiempo en el bosque.

Los estudiantes deben llegar a la escuela los martes y jueves con su ropa de Nature Immersion. En sus mochilas, coloque los siguientes artículos para que se cambien después de la Nature Immersion: camisa y pantalones del uniforme, calcetines y ropa interior.

Las reglas para las Nature Immersion son:

1. Sea amable con la naturaleza.
2. Sea amable con todos los amigos (las manos son para ayudar, no para lastimar).
3. No tirar piedras ni palos.
4. Mantente dentro de todos los límites: si no puedes verme, no puedo verte.
5. Use ropa adecuada. (botas de lluvia, chubasquero, pantalones de lluvia)
6. Acude rápido cuando te llamen.
7. “¡Hojas de 3, que sean! ¡Vid peluda, no es amiga mía! (identificación de hiedra venenosa)
8. No toques tortugas ni serpientes

Biblioteca

RAES tiene excelentes recursos bibliotecarios. La escuela designa \$38 por estudiante para mejorar la biblioteca anualmente. RAES participa en un programa de biblioteca a través de Macklin Library Services que suministra a la

escuela libros catalogados listos para ser puestos en los estantes. Este servicio se proporciona a través de Southern Adventist University. A los estudiantes se les permite tomar prestado libros por dos semanas a la vez.

Póliza de Tecnología

El propósito del programa de Tecnología RAES es brindar servicios educativos y oportunidades de aprendizaje hoy y en el futuro. Nuestro objetivo es promover la excelencia educativa facilitando el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Con esta oportunidad educativa también viene la responsabilidad. El acceso y uso de Internet, redes de área local, computadoras, iPads y equipos relacionados es un privilegio. Cuando un individuo comete actos de vandalismo o hace un mal uso de este privilegio, todo el programa se ve afectado negativamente. Las siguientes pólizas están destinadas a garantizar el mantenimiento y uso adecuado de los equipos:

1. Los estudiantes no deben traer ningún software u otro material no autorizado relacionado con la computadora al entorno escolar.
2. Los estudiantes deben reconocer que las leyes de derechos de autor protegen el software; por lo tanto, no se les permite hacer ninguna copia de software, ya sea copiándolos en discos u otras computadoras, o enviando copias por correo electrónico o compartiendo archivos; los estudiantes tampoco deben dar, prestar o vender copias de software a otros.
3. Los estudiantes no vandalizarán equipos o datos. El vandalismo incluye cualquier intento de tomar, dañar o destruir hardware o datos, ya sea intencionalmente o como resultado de un comportamiento inapropiado. Esto incluye, pero no se limita a, cargar o crear virus informáticos, comer o beber cerca de las computadoras y no seguir todos los procedimientos de encendido y apagado cuidadosamente para no dañar el equipo.
4. Los estudiantes no deben desperdiciar ni tomar suministros, como papel o cartuchos de impresora.
5. Los estudiantes no deben acceder a ningún material inapropiado o no autorizado en el Internet.
6. Un miembro del personal autorizado debe monitorear todo uso de la tecnología.

Por cada ofensa mayor, el estudiante será enviado a la oficina y cualquier daño resultante de la ofensa es responsabilidad del estudiante y/o de los padres. La escuela se adherirá a las siguientes pautas disciplinarias para las infracciones:

Primera ofensa: advertencia por escrito

Segunda ofensa: conferencia con los padres

Tercera Ofensa: Suspensión

Cuarta Ofensa: Suspensión con posible expulsión

** Lea también la **Iniciativa iPad @ RAES adjunta.**

Libros de Texto

Los libros de texto son propiedad de la escuela y se proporcionan para todos los estudiantes. Dado que los libros de texto pueden costar hasta \$70 cada uno, pedimos que se tenga cuidado para que los libros no se dañen o abusen. Cualquier libro de texto perdido, dañado o marcado se cargará al padre/guardián legal el costo de reemplazo.

Código de Vestimenta

Como evidencia de los principios cristianos que tiene la escuela y con el deseo de mantener un ambiente escolástico, la junta escolar requiere que los estudiantes se ajusten al siguiente código de vestimenta. A los padres/guardianes legales se les pide que seleccionen cuidadosamente la ropa que sus hijos usarán en la escuela. Las palabras clave en el código de vestimenta son la pulcritud, limpieza, modestia, y que esté en buena reparación. Estas pautas para vestirse apropiadamente deben seguirse en los grados Pre-K-8 en todo momento:

- Toda la ropa debe ser decente, bien cuidada y apropiada para el género. Debería servir bien y no ser holgado.
- No se permiten modas extremas en el vestido y peinado o coloración del cabello.
- Los sombreros y gorras deben usarse sólo afuera.
- Por razones de salud y seguridad, los zapatos de tenis o los zapatos cerrados deben usarse en todo momento.
- No se debe usar joyas de ningún tipo, incluyendo anillos, aretes, pulseras, collares, etc. Las joyas pueden ser recogidas por el maestro y devueltas al padre.
- Cualquier cosmético/maquillaje debe ser de aspecto natural.
- Los pantalones cortos no deben ser más cortos de la mitad del muslo. Las faldas/jumpers no deben caer más alto que la parte superior de la rodilla. El maestro determinará si el largo es apropiado.

Uniforme Escolar:

- Pantalones, faldas, jumpers o pantalones cortos deben ser de color azul marino, caqui o negro.
- Los pantalones deben ser estilo Dockers, sin bolsillos externos (pantalones estilo cargo).
- Las camisas y vestidos deben ser de **color sólido** (sin adornos) en estilo Polo.
- Las camisas deben caer por debajo de la cintura, pero no más que la muñeca
- Los estudiantes deben usar zapatos cerrados.
- Los zapatos atléticos son necesarios para la clase de Educación Física, y deben ser completamente cerrados.
- Los cárdigans de color azul marino se pueden usar para mantenerse caliente en el salón de clases (otros suéteres, sudaderas y chaquetas son solo para uso afuera), y las mangas no deben ser más largas que la muñeca. Las camisas de polo siempre deben usarse debajo.
- Los sombreros y capuchas no deben usarse en el edificio.

Vestido de Programas Especiales:

- Pantalones, faldas o vestidos deben ser negros.
- Todos los pantalones deben ser estilo Dockers, sin bolsillos externos (pantalones estilo cargo).
- Las camisas deben ser de estilo blanco con botones hacia abajo. Las camisas de los chicos deben estar metidas.
- Las camisas deben caer por debajo de la cintura, pero no más que la muñeca
- Los zapatos deben ser negros.
 - Los calcetines deben ser negros o blancos

Vestido de clima frío:

Tan a menudo como sea posible, el recreo se llevará a cabo al aire libre. Durante el clima frío, limitamos estos días. Cuando las temperaturas están por debajo de la congelación, o hay un viento frío fuerte, permanecemos en el interior. Cuando las temperaturas están por encima de la congelación, tratamos de estar al aire libre siempre que sea

posible. Los padres/guardianes legales deben asegurarse de que los abrigos de los estudiantes estén lo suficientemente calientes para jugar al aire libre. También se recomiendan sombreros, guantes y bufandas.

Disciplina del Código de Vestimenta:

El incumplimiento del código de vestimenta se tratará de la siguiente manera:

- 1era falta: Advertencia escrita para ser enviada a casa y devuelta firmada por el padre/guardián legal.
- 2da (y futura) falta: El padre/guardián legal será llamado para traer ropa apropiada o recoger al estudiante de la escuela.
- 3era falta: El problema se lleva a la junta escolar para determinar el estado de la asistencia continua.

Conducta Estudiantil y Disciplina

La disciplina adecuada es esencial para el funcionamiento exitoso de cualquier escuela. Debido a que nos preocupamos por cada niño, nuestra póliza de disciplina es positiva. Es un plan de administración que llama la atención sobre el comportamiento deseado de una manera inmediata y cariñosa. La clave del plan positivo es elogiar. Crear un ambiente de aprendizaje agradable, que fomenta la excelencia académica, la interacción social, el desarrollo espiritual y la responsabilidad de sí mismo. No permitimos el uso de castigos corporales en nuestra escuela.

- Los estudiantes deben respetar la escuela - caminando en los pasillos y utilizando voces bajas.
- Los estudiantes no deben llevar juguetes a la escuela sin el permiso del maestro.
- Los estudiantes no deben masticar chicle en el plantel escolar y/o merienda durante la clase.
- Los estudiantes deben estar en el salón de clases en las horas designadas. Los maestros necesitan saber donde están los estudiantes en todo momento. TODAS las demás partes de la escuela están fuera de los límites para los estudiantes a menos que el maestro esté con el estudiante, o el estudiante tenga el permiso del maestro.
- Los celulares para estudiantes deben estar apagados y no deben usarse durante el día escolar sin el permiso exclusivo del maestro.
- Los estudiantes deben comportarse de forma segura en todas las áreas de la escuela en todo momento.
- Cuando se provee un cuidado de niños después de la escuela, se espera que los estudiantes sigan las reglas de conducta y disciplina en este reglamento.

Se espera que los estudiantes se conduzcan en armonía con la filosofía, los objetivos y las reglas de la escuela. Sin embargo, si la conducta o el espíritu de un estudiante se desconsuela con estos principios o normas y causa la interrupción del ambiente escolar, se le puede pedir que se den de baja. Los siguientes son ejemplos de conducta grave no permitida en RAES:

- Desobediencia e insubordinación deliberada o intencional.
- Profanidad, obscenidad o inmoralidad.
- Destrucción intencional del plantel escolar.
- Abuso físico o verbal (peleando).
- Falta de respeto o grosería.
- Hacer amenazas – directas o indirectas – por cualquier medio.
- Fumar, consumir alcohol o drogas ilegales, y apostar.
- Posesión de materiales explosivos como fuegos artificiales o armas.

- Posesión de cuchillos u otras armas.
- Deshonestidad, incluyendo robo, decepción intencional y engaño.
- “Bullying (hostigamiento)” (verbal, emocional, físico), rechazo y/o acoso, en persona, en internet o en cualquier medio.
- Materiales de lectura inapropiados como novelas, revistas o imágenes que contengan lenguaje indecente, gráficos inapropiados o ideas que no estén en armonía con las normas RAES.
- Salir del plantel escolar sin el permiso adecuado.

Si un estudiante participa en la conducta mencionada anteriormente, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

1. El maestro notificará al padre/guardián legal del problema con el niño.
2. Si el problema es lo suficientemente grave como para justificarlo, el principal llamará al padre/guardián legal para que venga y saque al niño de la escuela.
3. Antes de que el estudiante pueda regresar, el padre/guardián legal debe reunirse con el principal y el presidente de la junta escolar.
4. Si el problema no se resuelve en el paso #3, el asunto será remitido a la junta escolar.
5. Si las medidas anteriores no son satisfactorias para todos los interesados, el problema podrá remitirse al Departamento de Educación de la Conferencia KY-TN.

RESPONSABILIDADES DE PADRES/GUARDIANES LEGALES

La comunicación abierta y tener una buena relación entre padres y maestros son esenciales. Las Conferencias de Padres y Maestros se programan dos veces al año. La participación en estas conferencias es importante y muy recomendable. Si no puede tener una conferencia en la fecha programada, comuníquese con el maestro de su hijo para organizar una hora alternativa.

Los informes de notas se reparten después del cierre de cada trimestre. Estos reportes deben ser examinados por los padres/guardianes legales tanto para lo académico como para la conducta.

Un elemento de un ambiente positivo es la apreciación. Se alienta a los padres a que dejen saber al maestro de su hijo que sus esfuerzos se notan. Las notas de agradecimiento se pueden enviar a través de **ridgetopadventistelementary@gmail.com** para que formen parte formal del registro del maestro.

Una de las características compartidas por las escuelas excepcionales es un alto grado de participación de los padres en el programa escolar. Debido a que nos esforzamos por ser una escuela de excelencia, requerimos que los padres participen activamente en el programa escolar. Esto logra dos objetivos muy importantes:

1. Ayuda a los padres a obtener conocimiento de primera mano de lo que se requiere de sus hijos y cómo están haciendo. Esto es importante ya que la educación cristiana es realmente una extensión del ambiente de aprendizaje en el hogar.
2. Permite al personal docente familiarizarse mejor con los padres con el fin de solicitar su apoyo en las actividades que se realizan para, con y por sus hijos. Este requisito puede cumplirse de muchas maneras: supervisión del almuerzo, calificando tareas, ayuda con excursiones escolares, participación en el comité de Hogar y Escuela, etc.
3. Ver que la tarea de su hijo se hace además de leer con ellos por la noche también ayuda en el programa escolar general y asegura el éxito de su hijo en la escuela.

Voluntarios

La escuela siempre da la bienvenida a la ayuda de voluntarios, y hay muchas maneras en que uno puede ser de ayuda. Es la póliza de la escuela que cualquier voluntario que asista regularmente en la escuela debe ser aprobado por la junta escolar, debe completar el curso de “Verified Volunteers,” dar su consentimiento a una verificación de antecedentes y completar cualquier curso requerida.

BACKGROUND CHECK INSTRUCTIONS

Revised February 27, 2020

DO NOT USE A MOBILE DEVICE (USE A DESK TOP OR LAPTOP ONLY)
USE GOOGLE CHROME, SAFARI, FIREFOX (THE SYSTEM DOES NOT SUPPORT INTERNET EXPLORER)

Step 1: Go to <https://www.nadadventist.org/asv> and click on the first-time registrant button

Step 2: Select the state where your program is located and then select the conference

STATE: SELECT TENNESSEE OR KENTUCKY **ONLY**

CONFERENCE: KENTUCKY-TENNESSEE CONFERENCE

Step 3: Create a user ID and a password you can easily remember. It's recommended to use your email address for your user name.

Sterling
Volunteers

Please create a user id and password that you will use to access your account

Common names like John and John are not good choices as they are repeated, already in use. Common abbreviations like "john" and "james" are also likely to already be in use. We suggest using your full name (without spaces) or other address as they are more likely to be unique.

Create a User ID

Create a Password

Your user id is case sensitive. We recommend that you use all lower case letters and avoid spaces and punctuation. Email addresses are ok. Your user id must be at least 4 characters long.

Your password must be at least 8 characters long.

[IMPORTANT: NEVER REUSE AN ACCOUNT](#)

Already have an account?

Step 4: Please provide the information requested on the screen. (Note: Do not click the back button or your registration will be lost). ENTER YOUR NAME EXACTLY AS IT APPEARS IN YOUR DRIVER'S LICENSE AND/OR SOCIAL SECURITY CARD, OR OFFICIAL ID IF YOU DO NOT HAVE A SOCIAL SECURITY NUMBER AND DRIVER'S LICENSE. REVIEW YOUR INFORMATION FOR MISSPELLINGS AND TYPOS.

Step 5: Select your primary location where you work or volunteer and click continue. If you work or volunteer in another location, please select 'Yes' and then select the location.

Sterling
Volunteers

Please select the primary location where you work or volunteer.

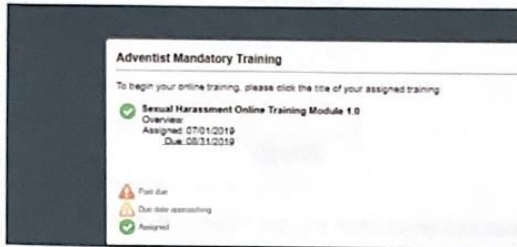
Location:

If you are asked if you have another location, please choose the primary location first. The top location listed is used as the primary location for all other purposes.

Step 6: Select your role(s) within the organization (multiple roles may be selected). **IF YOU DO NOT HAVE A VALID DRIVER'S LICENSE, PLEASE SELECT A ROLE THAT DOES NOT REQUIRE A DRIVER'S LICENSE (LOOK FOR ROLES WITH THE WORDING "WITHOUT DRIVER'S LICENSE").**

Step 7: Click on the green circle to begin the online training. Upon completion, the last screen will allow you to print a certificate.

Sterling Volunteers

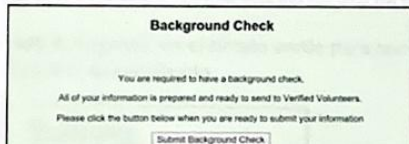


Additional Details:

Once the online training and the submission of your background check is completed, you can [login to your account](#) and click on 'My Report' to view your online training, retrieve a certificate, and view your background check completion date. You can also access 'Update My Account' to update your personal information.

Step 8: Please read the instructions regarding the details of the online training and then proceed. Select 'Click Here' to begin the online training (Note: Training can take up to one hour).

Step 9: Upon completion of your online training, you will be instructed to complete your background check. Please complete the steps within the background check process.



You should receive an email confirming you have successfully submitted the background check.

The mission of this platform is to provide you with powerful tools that are easy to understand and even easier to use. If you need technical support please call our toll-free number, [1-855-326-1860](tel:1-855-326-1860) – Option 1 – enter client number 6548.

Póliza Escolares y Actualizaciones del Reglamento

La información sobre las pólizas y actividades escolares se publica en el reglamento escolar y los padres reciben actualizaciones regulares y oportunas por correo electrónico o en el boletín semanal. La responsabilidad última de estar consciente de los eventos escolares, el cumplimiento de las pólizas escolares y la participación en las actividades escolares requeridas recae en los padres.

La junta escolar se reserva el derecho de hacer cambios en el reglamento en cualquier momento. En caso de cambios durante el año escolar, los padres serán notificados por escrito antes de que esos cambios tomen efecto.

Información de Contacto de Emergencia

Es esencial que la escuela tenga los números de teléfono correctos para los padres/guardianes legales en el registro en todo momento. Cualquier cambio de dirección, número de teléfono en casa o de trabajo debe ser reportado inmediatamente a la oficina de la escuela.

Alergias Infantiles

Los padres deben revelar cualquier alergias de comida u otras cosas a la escuela en registracion.

Procedimiento de Resolución de Problemas

Si un padre/guardián legal tiene una pregunta o preocupación con respecto a un problema con un estudiante o profesor, nuestro **procedimiento de resolución de problemas** es el siguiente:

1. Recoja un Formulario de Preocupación/Apreciación de la oficina y escriba la preocupación específica.
2. Póngase en contacto con el maestro para discutir el asunto.
3. Si el problema persiste, discuta el problema con el principal.
4. Si el problema no se puede resolver en este momento, discuta el problema con el presidente de la junta escolar.
5. Si el problema no se ha resuelto y debe ser considerado por la junta escolar, debe solicitarse a través del principal o el presidente de la junta escolar.

La relación entre el padre y la escuela es esencial para el éxito de sus hijos en todos los aspectos de la experiencia escolar. La escuela reconoce que el no mantener una relación de trabajo positiva entre el padre y la escuela tendrá un efecto negativo en el niño. Por lo tanto, si la junta escolar determina que la relación entre los padres y la escuela es contraproducente para el éxito del estudiante, los padres deberán dar de baja a sus hijos de la escuela.

Custodia de Niños

Todas las preocupaciones de custodia deben ser reportadas a la oficina de la escuela al comienzo de cada año escolar. En los casos de derechos de visita limitados, se debe dar a la escuela una copia de los documentos de la corte que indiquen las condiciones de visita.

Abuso y Negligencia Infantil

Ridgetop Adventist Elementary School sigue las leyes estatales y del condado sobre abuso infantil y negligencia. Los maestros y el personal docente están obligados a adherirse a dichas leyes para denunciar sospechas de abuso.

SERVICIOS Y PROGRAMAS

Asociación Del Hogar y Escuelas de la Iglesia

La función del programa de Hogar y Escuela es mejorar la comunicación centrada en Cristo entre los padres/guardianes legales, el niño, la escuela, la iglesia y la comunidad. Las características educativas que se centran en las relaciones entre padres/guardianes legales e hijos, las actividades de la familia-iglesia, las salidas recreativas y las campañas de recaudación de fondos diseñadas para satisfacer las necesidades de la escuela mientras benefician a la comunidad lograrán esto. Se aconseja y es necesario la participación de los constituyentes de la escuela y de la iglesia para el éxito de este programa. La representación y el cumplimiento cristianos el resultado esperado.

Los objetivos de la Asociación de Hogares y Escuelas son:

- Llevar la escuela cada vez más plenamente en armonía con los principios de la educación cristiana en espíritu, contenido y métodos.
- Trabajar para inscribir a cada niño Adventista del Séptimo Día en la escuela de la iglesia.
- Mejorar la interacción familiar y la educación.

Junta Escolar

La junta escolar de RAES opera en armonía con el Reglamento de la Junta Escolar de la Conferencia Adventista del Séptimo Día de la Unión del Sur. Las reuniones de la junta escolar se llevan a cabo una vez al mes y son reuniones abiertas a menos que la junta esté en sesión ejecutiva. La Junta acoge con beneplácito las sugerencias para la agenda, que deben presentarse por escrito al Principal o Presidente de la Junta para que se añadan al próximo agenda.

Boletín Escolar

Para mantener abierta la comunicación entre padres y maestros, los maestros de clase enviarán a casa un boletín de forma regular y se enviarán anuncios a toda la escuela cuando sea necesario.

Graduación

La graduación es una época en la educación y es el punto culminante de cada año escolar. Es una ocasión largamente esperada y muy importante para toda la familia escolar. El maestro de octavo grado y los estudiantes planifican el programa de graduación. Los líderes de la Asociación Hogar y Escuela planifican y coordinan la recepción. Se siguen las siguientes pautas:

- Los alumnos de octavo grado, sus padres y el maestro de la clase decoran el santuario de la iglesia para graduarse.
- Se alienta a los estudiantes de séptimo grado a ayudar con las decoraciones para la recepción en conjunto con los líderes de la Asociación de Hogar y Escuela.
- La simplicidad y la dignidad cristiana caracterizan el programa de graduación. Se llevará a cabo en armonía con los principios reconocidos del decoro adecuado y se ajustará a las normas y principios de las escuelas Adventistas del Séptimo Día.
- Una recepción se lleva a cabo después del programa de graduación para dar a los padres, la familia y los invitados la oportunidad de saludar y felicitar a los graduados.

PÓLIZAS MISCELÁNEO

RAES Teléfono Escolar

El teléfono de la escuela es solo para uso comercial. Los padres/guardianes legales y estudiantes deben llamar sólo cuando sea absolutamente necesario o en caso de emergencia. A los estudiantes no se les permite usar el teléfono de la escuela sin permiso. Dado que los maestros están ocupados en el salón de clases, la escuela tiene un contestador automático para tomar las llamadas cuando el teléfono no puede ser contestado. Los maestros no deben ser llamados en sus teléfonos celulares durante el horario escolar.

Comidas

La buena salud tiene un efecto positivo en el desempeño académico. Para ayudar a su estudiante a hacer lo mejor que pueda, por favor:

- Los padres deben revelar cualquier alergia de comida u otra cosa a la escuela durante registración.
- Proveer a su estudiante un desayuno y almuerzo bien balanceado en casa.
- Los estudiantes pueden traer un almuerzo que esté listo para comer con un calentamiento mínimo (menos de dos minutos). Los maestros no pueden ser responsables de preparar almuerzos individuales para estudiantes.

Salud y Medicamentos

La escuela no puede distribuir medicamentos de ningún tipo a los estudiantes, o permitir que se tomen sin el consentimiento por escrito de los padres. Los padres pueden enviar medicamentos recetados o sin receta a la escuela para su hijo. Estos deben ser dados al maestro del niño y claramente marcados con el nombre del niño. Los medicamentos recetados deben estar en la envase original con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis y la hora para cada dosis.

Se espera que los estudiantes puedan participar saludablemente en todas las actividades escolares. Cualquier solicitud para que un estudiante sea excusado de la clase de educación física o cualquier otra actividad escolar por razones médicas debe hacerse por escrito, y las excusas por más de dos días deben ser firmadas por el médico del estudiante. **Para el bienestar de su hijo y sus compañeros, por favor mantenga a su hijo en casa si tiene fiebre o es infeccioso.**

Directrices de COVID

La escuela está monitoreando de cerca y siguiendo los mandatos más actualizados de los CDC, el estado y la conferencia. En caso de exposición, comuníquese con el maestro de la clase de su hijo para obtener más instrucciones.

Traumas y Situaciones de Emergencia

En situaciones que impliquen trauma menores craneales o cualquier herida que deje una marca, el maestro:

- Administrara primeros auxilios si es necesario
- Hará un reporte factual del trauma y cualquier primer auxilio dado.
- Notificará al padre/guardián legal al final del día, proveyendo una copia del reporte.

En situaciones que impliquen pérdida de conciencia o traumas graves, el maestro:

- Llamará 911
- Notificará al principal
- Notificará al padre/guardián legal

Bicicletas/Patines/Patinetas

Patinando, ir en bicicleta, patinaje sobre ruedas, montar scooters, etc. sólo están permitidos como parte de una actividad organizada.

Cuidado de la Propiedad Personal

La escuela no es responsable del dinero u otros objetos de valor guardados por el estudiante o dejados en la escuela.

Celulares

Los celulares son una distracción severa para los estudiantes, pero los estudiantes pueden llevar celulares a la escuela y a las funciones auspiciado por la escuela con permiso de maestros. Los celulares deben permanecer apagados y el estudiante no puede usar su celular por cualquier motivo durante el día escolar. **Los estudiantes que llevan celulares a la escuela deben entregar su teléfono al maestro al comienzo del día escolar.** Si un estudiante olvida entregar el teléfono y suena o es visto por un maestro, será recogido y devuelto al estudiante al final del día. El maestro consultará con los padres antes de devolver el teléfono al estudiante si la situación vuelve a ocurrir.

Dispositivos Electrónicos

Los iPods, reproductores de MP3, Gameboys, computadoras portátiles y/u otros dispositivos electrónicos NO están permitidos en el plantel escolar durante el horario escolar o en cualquier viaje auspiciado por la escuela, excepto con el permiso especial del maestro que está auspiciando. Los dispositivos pueden ser recogidos por el personal docente y sólo serán devueltos al estudiante después de que el maestro haya consultado con los padres.

Procedimientos de Emergencia – Cierre de la Escuela

La póliza de la escuela es seguir la decisión de cierre de las escuelas del Condado de Robertson el primer día de un evento meteorológico. En los días siguientes, el principal determinará si RAES se cerrará o no y el estado de cierre aparecerá en el canal 5 y en nuestra página de Facebook, los maestros individuales enviarán mensajes de texto o llamarán a cada familia. En caso de emergencia meteorológica después de que el día escolar haya comenzado, los padres serán notificados del cierre de la escuela por teléfono. Debido a que las condiciones peligrosas de las carreteras a menudo se pueden localizar en ciudades o vecindarios específicos, las ausencias se excusarán en estos casos para las familias que eligen mantener a sus hijos en casa debido a los peligros de la carretera cuando RAES no está cerrado.

Póliza de Privacidad

Mientras se respeta la privacidad de los estudiantes, se entiende que los maestros tienen el derecho de buscar en los armarios de los estudiantes, bolsas de libros, carteras y otros artículos si se considera necesario para garantizar la seguridad escolar y el cumplimiento de las reglas de la escuela. Dicha búsqueda será realizada por un mínimo de dos personales docentes. Se harán esfuerzos razonables para contactar a los padres antes de realizar una búsqueda.

Asbestos en la Construcción de la Escuela

En cumplimiento con las regulaciones federales, el edificio de la escuela ha sido inspeccionado en busca de asbestos y está bajo un plan de manejo de asbestos. El asbestos ha sido cerrado y encapsulado y no representa ningún peligro para los estudiantes, el personal docente, los visitantes, etc. El plan de manejo se encuentra en nuestros archivos escolares y está disponible para revisión bajo petición.